

第2章

Windows 7与办公文件管理

小李在学习电脑基础知识的同时，也经常在招聘市场寻求工作。终于有一天接到了一家公司的通知，决定给她提供一个实习的机会。小李喜出望外，忙把好消息告诉老马。老马在祝贺小李后，便对她说：“本来打算明天教你关于办公文件管理的知识，现在看来马上就得教你了，否则明天你进公司以后，还不知道如何管理电脑中存放的各种文件呢！”小李忙问道：“电脑中存放的文件有什么好管理的？打开文件不就能使用吗？”老马摇摇头：“哪能这么简单，关于文件的管理还是一门大学问呢！比如对文件的复制、移动，文件的搜索、加密等，这些都是工作中常会遇到的问题。好了，我们抓紧时间，赶快来学习关于文件管理的知识吧！”

2 小时学知识

文件与文件夹的基本操作
文件安全与用户账户管理

4 小时上机练习

创建“日常办公”文件管理体系
新建并设置“经理专用”账户
建立“工作”文件资源体系
删除已有账户并新建“同事使用”账户

2.1 文件与文件夹的基本操作

关于文件的管理，小李还是没有半点头绪。在她心中老是有这种感觉，文件不就是放在电脑中供我们使用的吗？放在那里又不会丢，有什么可管理的？老马耐心地对小李说道：“电脑中的文件会随着工作的深入越来越多，当数量太大时，就会导致电脑磁盘空间不足或者忘记需要的文件存放在哪个位置等，因此我才对你说不能小看文件的管理。”小李似乎有所领悟，说道：“照你这么说还真是这个道理，看来我得调整心态，开始认真学习了。”

2.1.1 学习1小时

学习目标

- 了解文件与文件夹管理中的各种名词概念。
- 熟悉文件与文件夹的打开、显示和选择方法。
- 完全掌握文件与文件夹的新建、重命名、移动和复制等操作。
- 熟悉文件与文件夹的删除、还原与搜索方法。

1 文件与文件夹管理中的常见名词概念

要想更好地管理系统中的文件资源，首先就应该对其中涉及的常见名词概念有所了解。下面将分别对文件、文件夹、路径和磁盘空间等名词概念进行介绍。

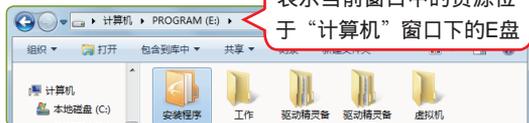
文件

文件是指系统中图形化显示的数据对象，主要由文件图标、文件名称和文件扩展名等部分组成。



路径

路径是指文件或文件夹存放在系统中的位置，它一般体现在窗口的地址栏中。



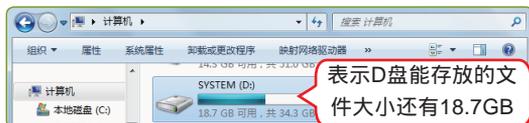
文件夹

文件夹是文件存放的容器，主要由文件夹图标和文件夹名称两部分组成。



磁盘空间

磁盘空间是指硬盘能存放文件资源的大小，此大小不是指物理大小，而是逻辑值。



高手指点

文件扩展名的作用是标识此文件的应用程序，如“.docx”标识此文件为Word文件；“.txt”标识此文件为文本文件，由“记事本”程序生成等。



2 打开与显示文件与文件夹

打开与显示文件与文件夹是文件管理最基础的操作之一，其重要性不言而喻。下面分别对文件与文件夹的打开与显示方法进行介绍。

(1) 打开文件与文件夹

当需要查看或使用文件时，就会涉及文件与文件夹的打开操作。在Windows中有许多打开文件与文件夹的方法，下面对几种最常用的操作方法进行介绍。

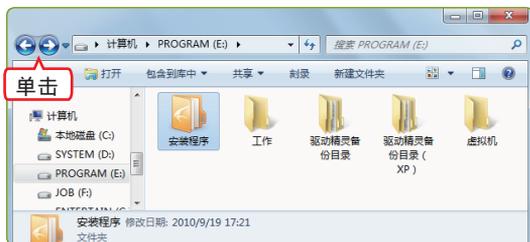
双击或右击

在桌面或窗口中双击对象，或在对象上单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，均可打开文件或文件夹。



利用“前进”和“返回”按钮

单击地址栏左侧的“返回”按钮, 可返回到当前窗口之前的文件夹中；单击“前进”按钮, 可前进到返回之前的文件夹中。



利用地址栏打开

单击窗口地址栏中显示的某个路径按钮，可打开相应的文件夹；单击该按钮右侧的下拉按钮，可在弹出的下拉列表中选择需打开的对象。



利用快速访问栏打开

单击窗口左侧快速访问栏中的某个位置按钮，即可打开其对应的文件夹并显示其中的内容。



(2) 显示文件与文件夹

Windows 7提供了多种文件与文件夹显示方式，单击窗口操作栏中的“视图”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中即可选择需要的显示方式。各显示方式的含义如下。

打开文件或文件夹的方法有很多种，实际工作中不需要掌握所有的方法，重要的是选择符合自己操作习惯的方法进行练习，并达到灵活运用程度即可。

补充两句



超大图标

以很大的文件图标并配合文件名称来显示文件或文件夹。



大图标

以较大文件图标并配合文件名称来显示文件或文件夹。



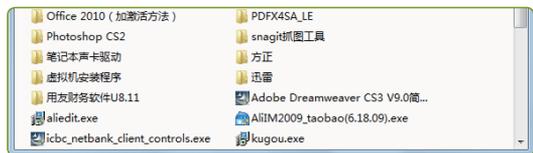
中等图标

以中等文件图标并配合文件名称来显示文件或文件夹。



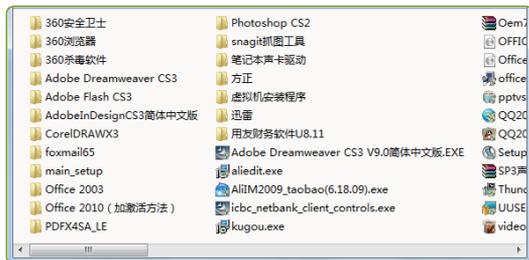
小图标

以较小文件图标并配合文件名称来显示文件或文件夹。



列表

与小图标显示方式类似，只是列表方式是从上到下进行排列，而图标方式是从左到右进行排列。



详细信息

此方式将显示对象的图片、名称、修改日期、类型以及大小等多种信息。

名称	修改日期	类型	大小
snagit抓图工具	2010/4/1 20:24	文件夹	
笔记本声卡驱动	2010/5/17 13:52	文件夹	
方正	2010/6/1 16:03	文件夹	
虚拟机安装程序	2010/4/2 21:50	文件夹	
迅雷	2010/9/12 17:18	文件夹	
用友财务软件U8.11	2010/4/19 22:40	文件夹	
Adobe Dreamweaver CS3 V9.0简体中文...	2010/7/31 14:44	应用程序	91,793
aliedit.exe	2010/5/9 21:29	应用程序	765
ARIM2009_taobao(6.18.09).exe	2010/4/21 10:37	应用程序	16,005
icbc_netbank_client_controls.exe	2010/1/24 6:51	应用程序	4,807
kugou.exe	2010/4/6 14:27	应用程序	4,983

平铺

此方式将以类似图标的方式显示对象的图片、名称、修改日期以及大小等多种信息。



内容

此方式将以列表的方式显示对象的图片、名称、修改日期以及大小等多种信息。

用友财务软件U8.11	修改日期: 2010/4/19 22:40
Adobe Dreamweaver CS3 V9.0简体中文...	修改日期: 2010/7/31 14:44 类型: 应用程序 大小: 89.6 MB
aliedit.exe	修改日期: 2010/5/9 21:29 类型: 应用程序 大小: 764 KB



高手指点

单击窗口操作栏右侧的“预览”按钮, 可在窗口中显示预览栏, 从中可预览所选对象的大体内容, 常用于图片、文档等对象的预览。



3 创建与重命名文件与文件夹

创建文件与文件夹是指在系统中的可用磁盘空间中建立新的文件或文件夹；重命名文件与文件夹是指对已有的文件或文件夹名称进行修改。下面介绍在Windows 7中最常用的创建和重命名文件与文件夹的方法，其具体操作如下。



教学演示\第2章\创建与重命名文件与文件夹

1 创建文件夹

打开系统中E盘所在的窗口，单击操作栏中的“新建文件夹”按钮。



2 新建文本文件

1. 双击新建的文件夹，在其中单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“新建”/“文本文档”命令。



3 输入文件名称

1. 此时将在窗口中新建文本文件，且文件名称处于可编辑状态，直接输入需要的文件名称。
2. 按【Enter】键确认输入。



4 输入文件名称

1. 单击“新建文件夹”按钮，返回E盘所在的文件夹窗口。
2. 在新建的文件夹上单击鼠标右键。
3. 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。



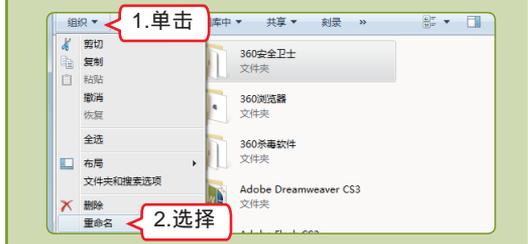
5 输入文件夹名称

1. 此时文件夹名称处于可编辑状态，直接输入需要的名称。
2. 按【Enter】键。



教你一招：其他重命名的方法

选择对象后按【F2】键或单击窗口操作栏中的“组织”按钮，在弹出的菜单中选择“重命名”命令，也可进行重命名操作。



适时地在系统中创建文件夹，以便将同一类的文件资源存放其中，可以方便日后工作管理，避免文件乱放造成找不到文件的情况。

补充两句

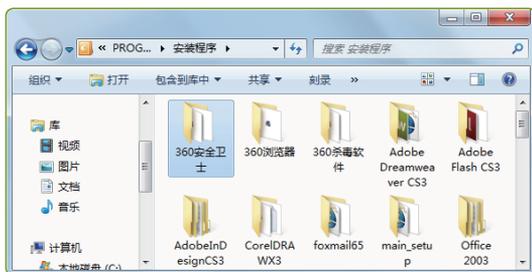


4 选择文件与文件夹

在Windows 7中选择文件与文件夹的方法有如下几种。

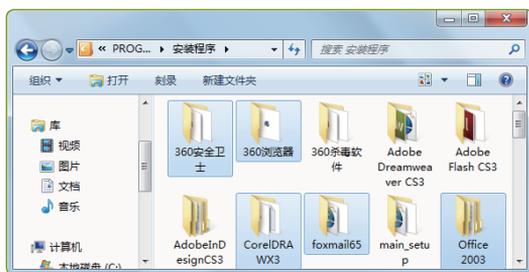
选择单个文件或文件夹

直接用鼠标单击某个文件或文件夹图标即可将其选中，被选中的对象呈浅蓝色显示。



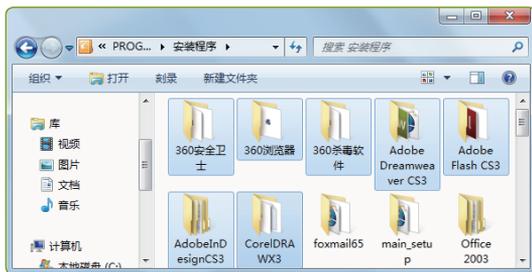
选择不连续的文件或文件夹

按住【Ctrl】键不放，依次单击需要选择的其他文件或文件夹即可。



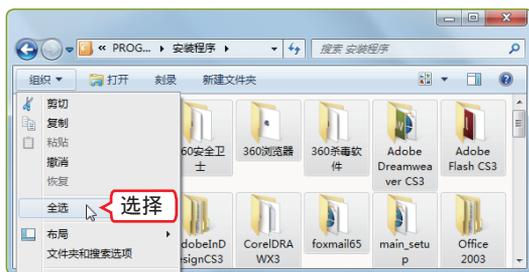
选择连续的文件或文件夹

首先选择第1个文件或文件夹，然后按住【Shift】键不放，同时选择最后一个文件或文件夹，此时在这两个文件或文件夹之间的所有对象都将被选中。



选择窗口中所有的文件或文件夹

直接按【Ctrl+A】组合键或单击“组织”按钮，在弹出的菜单中选择“全选”命令。



5 复制与移动文件与文件夹

复制文件与文件夹是指将所选对象复制到系统的其他位置；移动文件与文件夹是指将所选对象转移到系统的其他位置。在Windows 7中复制与移动文件与文件夹的方法主要有如下几种。

利用“组织”按钮

选择对象，单击“组织”按钮，在弹出的菜单中选择“剪切”或“复制”命令；切换到目标窗口，单击“组织”按钮，在弹出的菜单中选择“粘贴”命令。

利用鼠标右键

在对象上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”或“复制”命令；切换到目标窗口，在空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。





利用快捷键

选择对象，按【Ctrl+X】组合键剪切对象或按【Ctrl+C】组合键复制对象；切换到目标窗口，按【Ctrl+V】组合键粘贴对象。

利用鼠标拖动

直接将所选对象拖动到同一窗口的文件夹上并释放鼠标可实现移动操作；将所选对象拖动到快速访问栏中的位置按钮或其他窗口的文件夹上并释放鼠标可实现复制操作。

6 删除与还原文件与文件夹

删除文件与文件夹是指将其移动到系统的回收站中；还原文件与文件夹则是将回收站中的对象移动到删除前的位置。实现文件与文件夹的删除与还原的具体操作如下。

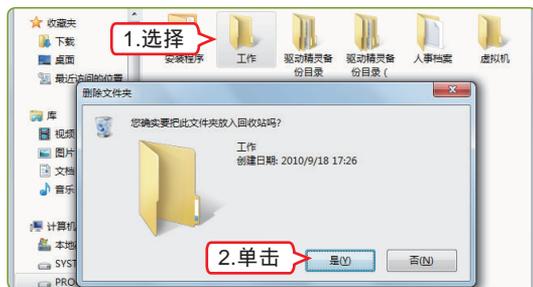


教学演示\第2章\删除与还原文件与文件夹

1 确认删除

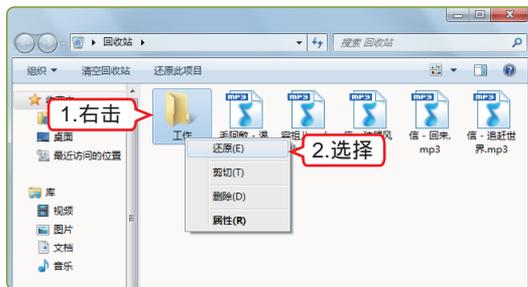
1. 选择需删除的文件或文件夹。
2. 按【Delete】键，在打开的对话框中单击

是(Y)按钮。



2 还原文件夹

1. 双击桌面上的“回收站”图标，在打开的窗口中需还原的对象上单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令即可。



7 搜索文件与文件夹

当忘记文件存放在系统中的哪个位置时，可利用Windows 7提供的搜索功能快速找到该对象。其具体操作如下。



教学演示\第2章\搜索文件与文件夹

1 搜索对象

打开相应的窗口，以便在该窗口中进行搜索。然后在搜索栏中输入相应的信息，如“.jpg”，按【Enter】键，稍后将自动显示符合条件的对象。



2 打开文件所在文件夹

1. 在搜索到的所需对象上单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“打开文件位置”命令，即可打开该对象所在的文件夹窗口。



搜索文件或文件夹主要用于忘记文件存放位置的时候，但前提是记得该对象的某些属性，如名称、类型、修改日期等，否则无法进行搜索。

补充两句

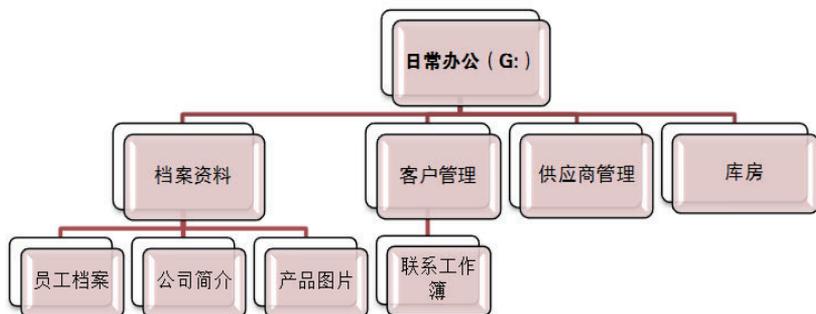


2.1.2 上机1小时：创建“日常办公”文件管理体系

本例将首先把G盘命名为“日常办公 (G:)”，然后在其中创建“档案资料”文件夹，再将其复制3个并分别进行重命名，最后将相应的文件放在对应的文件夹中。最终的文件管理体系如下图所示。

上机目标

- 巩固文件与文件夹的重命名、新建操作。
- 进一步掌握文件与文件夹的复制和移动方法。



教学演示\第2章\创建“日常办公”文件管理体系

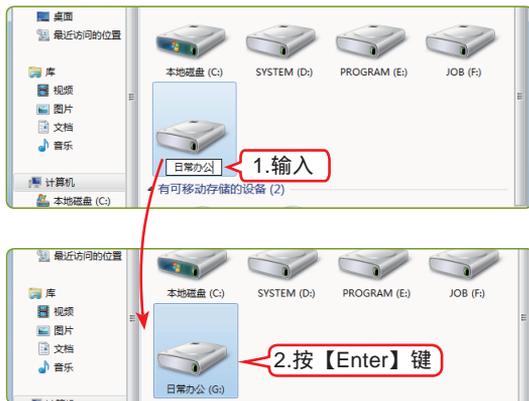
1 选择命令

1. 打开“计算机”窗口，在G盘对应的盘符图标上单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。



2 重命名磁盘名称

1. 直接输入新的名称“日常办公”。
2. 按【Enter】键确认输入。



高手指点

选择某个文件或文件夹后，缓慢单击该对象的名称部分也可快速对其进行重命名。



3 选择命令

1. 打开G盘窗口，在空白区域单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“新建”/“文件夹”命令。



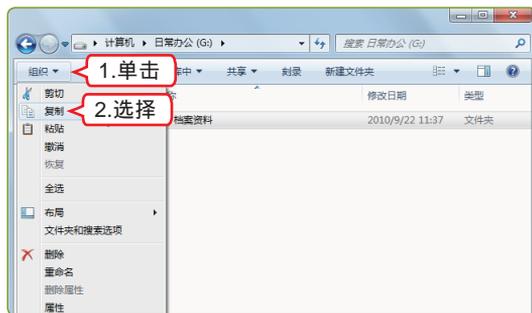
4 命名文件夹

1. 新建文件夹，使其名称呈可编辑状态，直接输入“档案资料”。
2. 按【Enter】键确认输入。



5 复制文件夹

1. 保持文件夹的选中状态，单击窗口操作栏中的“组织”按钮。
2. 在弹出的菜单中选择“复制”命令。



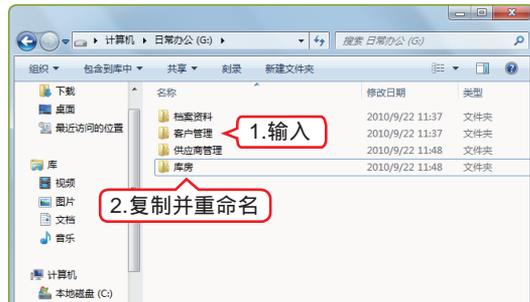
6 粘贴文件夹

1. 继续单击窗口操作栏中的“组织”按钮。
2. 在弹出的菜单中选择“粘贴”命令，即可完成文件夹的复制操作。



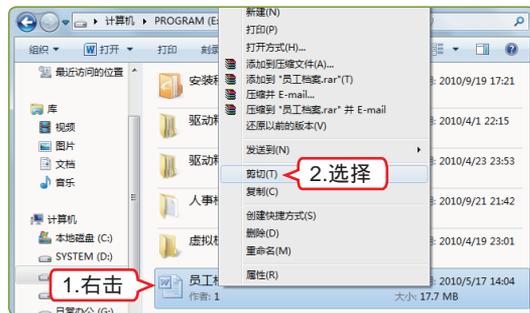
7 重命名并复制文件夹

1. 将复制的文件夹名称更改为“客户管理”。
2. 综合利用各种复制文件夹的方法复制其他两个文件夹并对其进行重命名。



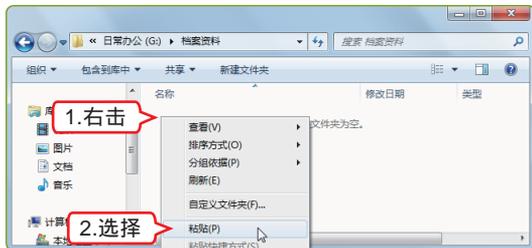
8 剪切文件

1. 找到“员工档案”文件，并在其上单击鼠标右键（若没有相同文件可用其他文件练习）。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。



9 选择“粘贴”命令

1. 切换到新建的“档案资料”文件夹中，单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。



10 查看粘贴的文件

此时剪切的文件便被移动到当前窗口中。按照相同方法将其他文件移动到新建的相应文件夹中即可。



2.2 文件安全与用户账户管理

小李今天下班后一直忐忑不安，老马问她到底怎么了，小李说：“今天在公司，头儿叫我把一些重要文件分类存放在系统中，我下班的时候不知道电脑是不是忘记关闭了，要是这些文件被人盗用了可怎么办呀？”老马告诉她：“文件安全也是电脑办公需要学习的重要内容之一。别担心，只要你掌握了接下来我给你讲解的知识，就不怕文件会被人盗用了！”

2.2.1 学习1小时

学习目标

- 熟悉文件与文件扩展名的显示和隐藏方法。
- 掌握如何加密文件与文件夹。
- 熟悉彻底删除文件与文件夹的方法。
- 掌握账户的新建、设置、密码设置和删除等操作。

1 隐藏与显示文件和文件扩展名

为避免重要文件被他人使用，可将其隐藏在系统中，需要时再重新显示出来。下面将分别介绍隐藏与显示文件和文件夹以及隐藏与显示文件扩展名的操作方法。

(1) 隐藏与显示文件和文件夹

隐藏与显示文件和文件夹需首先对文件或文件夹的属性进行设置，然后通过“文件夹选项”对话框进行设置，其具体操作如下。



教学演示\第2章\隐藏与显示文件和文件夹



高手指点

单击“组织”按钮，在弹出的菜单中选择“撤销”命令，可取消最近一次关于文件或文件夹的操作；选择“恢复”命令又可恢复到撤销前的状态。



1 选择“属性”命令

1. 选择需隐藏的文件或文件夹，在其上单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。



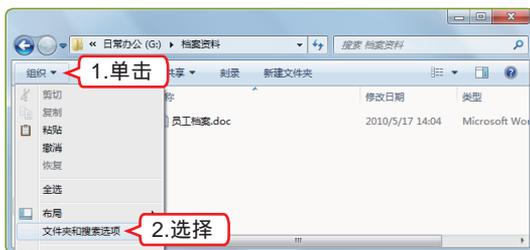
2 设置隐藏属性

1. 打开相应的属性对话框，选中“隐藏”复选框。
2. 单击 **确定** 按钮。



3 选择命令

1. 此时文件图标呈半透明显示，单击 **组织** 按钮。
2. 在弹出的菜单中选择“文件夹和搜索选项”命令。

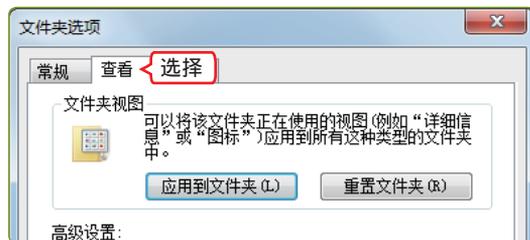


(2) 隐藏与显示文件扩展名

隐藏与显示文件扩展名的方法为：单击 **组织** 按钮，在弹出的菜单中选择“文件夹和搜索选项”命令，在打开的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡，选中“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框即可进行隐藏，取消选中则可再次显示。

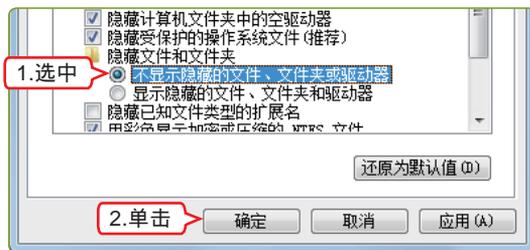
4 选择“查看”选项卡

打开“文件夹选项”对话框，选择“查看”选项卡。



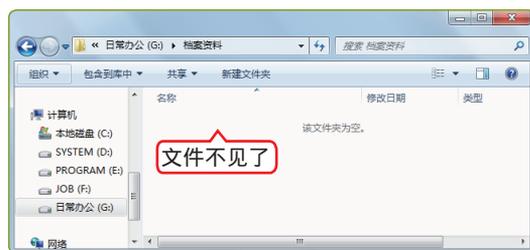
5 设置隐藏

1. 选中“不显示隐藏的文件、文件夹或驱动器”单选按钮。
2. 单击 **确定** 按钮。



6 隐藏后的效果

此时窗口中原有的文件便被隐藏起来了。若想重新显示，只需在“文件夹选项”对话框中选中“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮即可。



对文件夹进行隐藏时也是按照隐藏文件的操作进行，只是当文件夹中包含文件或子文件夹时，系统会提示是否隐藏其中的内容，此时根据情况进行选择即可。

补充两句



2 加密文件和文件夹

对文件和文件夹加密可以保护它们免受未经许可的访问，从而提高文件在系统中的安全性。其具体操作如下。



教学演示\第2章\加密文件和文件夹

1 选择“属性”命令

1. 选择需加密的文件或文件夹，在其上单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。



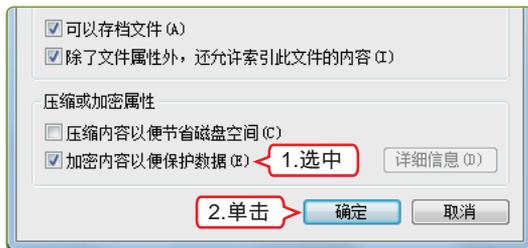
2 打开“高级属性”对话框

打开所选对象的属性对话框，在其中单击“高级(A)...”按钮。



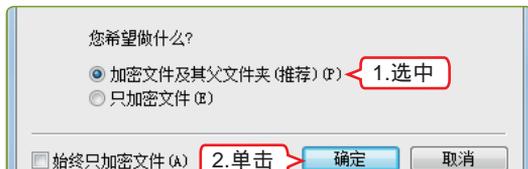
3 加密设置

1. 打开“高级属性”对话框，选中“加密内容以便保护数据”复选框。
2. 单击“确定”按钮。



4 设置加密对象

1. 在返回的对话框中单击“确定”按钮，在弹出的对话框中选中“加密文件及其父文件夹（推荐）”单选按钮。
2. 单击“确定”按钮，完成加密操作。



3 彻底删除文件

利用前面介绍的方法删除文件只是将其转移到回收站中，并未真正从系统中删除。此时若想彻底删除文件，可采用如下两种方法来实现。

清空回收站

打开“回收站”窗口，单击操作栏中的“清空回收站”按钮，打开确认删除的对话框，单击“是(Y)”按钮即可。

直接删除

选择需彻底删除的文件或文件夹，按【Shift+Delete】组合键，打开确认删除的对话框，单击“是(Y)”按钮即可。



高手指点

在桌面上的“回收站”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令，即可在不打开“回收站”窗口的情况下彻底删除其中的内容。



4 新建用户账户

在一台电脑中创建多个用户账户可以避免多人使用此电脑时带来的相互影响。新建用户账户的具体操作如下。



教学演示\第2章\新建用户账户

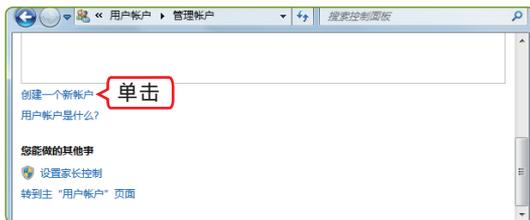
1 打开“管理账户”窗口

打开“控制面板”窗口，单击“添加或删除用户账户”超链接。



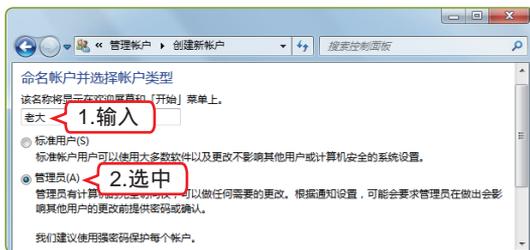
2 单击“创建一个新账户”超链接

打开“管理账户”窗口，单击“创建一个新账户”超链接。



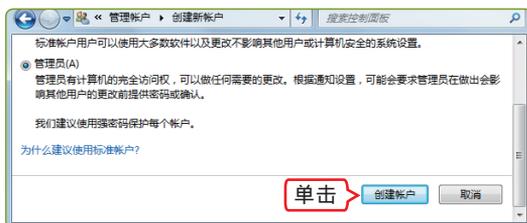
3 设置账户名称和权限

1. 打开“创建新账户”窗口，在上方的文本框中输入账户名称，如“老大”。
2. 根据需要设置此账户权限，这里选中“管理员”单选按钮。



4 创建账户

单击“创建账户”按钮，创建账户。



5 完成创建

此时将在返回的窗口中显示创建的账户头像、名称及权限。



操作提示：账户的权限设置

新建账户时，可根据需要对账户权限进行设置。其中，“标准用户”权限可以使用系统中的绝大多数软件并可在不影响系统安全的情况下对系统进行设置；“管理员”权限则具有对系统的完全访问权。管理员可以删除标准用户，而标准用户无法删除任何账户。



系统中的账户数量不宜过多，否则会出现账户之间难以管理以及降低系统运行速度等危害。

5 设置用户账户

创建了新账户后，还可根据实际情况的不同随时对账户名称、类型和头像进行更改。其具体操作如下。



教学演示\第2章\设置用户账户

1 单击“用户账户和家庭安全”超链接

打开“控制面板”窗口，单击其中的“用户账户和家庭安全”超链接。



2 单击“用户账户”超链接

在打开的窗口中单击“用户账户”超链接。



3 单击“管理其他账户”超链接

在打开的窗口中单击“管理其他账户”超链接。



4 选择需设置的账户

打开“管理账户”窗口，在其中选择需进行设置的账户，这里选择“老大”账户。



5 设置账户名称

打开“更改账户”窗口，在其中单击“更改账户名称”超链接。



6 输入名称

1. 打开“重命名账户”窗口，在其中的文本框中输入新的账户名称，如“王总”。
2. 单击 **更改名称** 按钮。



高手指点

单击“开始”菜单中的账户头像可快速打开“用户账户”窗口，从中可对当前登录的账户进行各种设置。



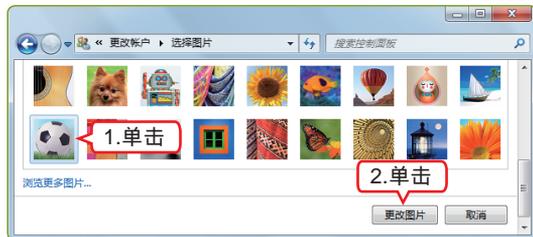
7 设置账户头像

返回“更改账户”窗口，单击“更改图片”超链接。



8 选择图片

1. 打开“选择图片”窗口，在其中的列表框中选择某个图片选项，如“足球”。
2. 单击“更改图片”按钮。



9 设置账户类型

返回“更改账户”窗口，单击“更改账户类型”超链接。



6 设置用户登录密码

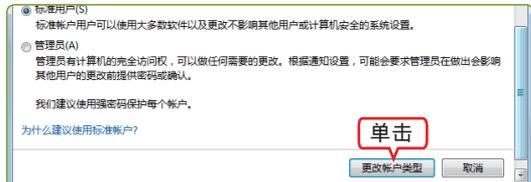
为某个账户设置登录密码，可防止他人私自使用此账户操作电脑，为系统中的数据安全提供了可靠保障。设置用户登录密码的具体操作如下。



教学演示\第2章\设置用户登录密码

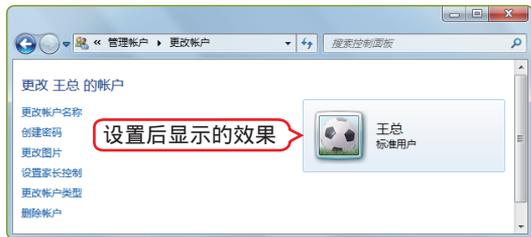
10 更改类型

在打开的窗口中默认选中非当前类型的权限单选按钮，直接单击“更改帐户类型”按钮。



11 完成设置

返回“管理账户”窗口，在其中即可看到已应用了所作设置。



教你一招：用照片做账户头像

如果系统中保存有自己的照片，则可在更改账户头像时，在“选择图片”窗口中单击“浏览更多图片”超链接，然后在打开的对话框中选择照片文件作为账户头像，使自己的电脑更具个性化。



为了系统中数据的安全，不仅要为账户设置登录密码，还应该定期更改密码来增强保护力度。

补充两句



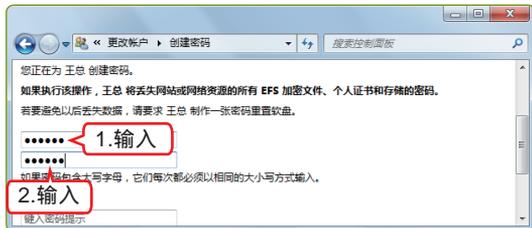
1 单击“创建密码”超链接

在“更改账户”窗口中单击“创建密码”超链接。



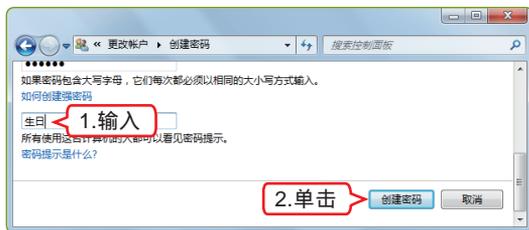
2 输入并确认密码

1. 打开“创建密码”窗口，在第1个文本框中输入此账户的登录密码。
2. 在第2个文本框中重复输入相同密码以确认。



3 输入密码提示

1. 在第3个文本框中输入密码提示以便记忆。
2. 单击“创建密码”按钮。



4 完成创建

返回“更改账户”窗口，此时在账户类型下方将显示“密码保护”字样，表示此账户已设置了登录密码。



7 删除用户账户

如果系统中出现无用的或多余的账户，则可在管理员账户下将其删除。其具体操作如下。



教学演示\第2章\删除用户账户

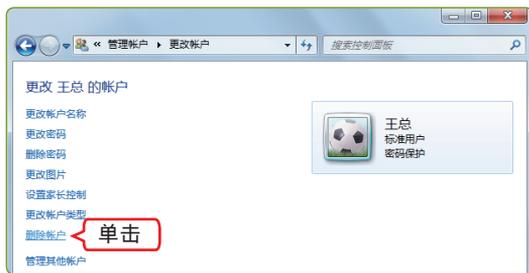
1 选择账户

在“管理账户”窗口中选择需删除的账户，这里选择“王总”账户。



2 单击“删除账户”超链接

打开“更改账户”窗口，单击“删除账户”超链接。



高手指点

为了使设置的密码更加安全，可考虑设置强密码。所谓强密码，即指长度不低于8位、内容不包含用户名、姓名、公司名称等容易猜测的信息的密码。



3 选择是否保留账户文件

在打开的窗口中可设置账户删除后是否保留该账户的文件，这里单击 **删除文件** 按钮不保留。



4 确认删除账户

在打开的窗口中提示是否要删除所选账户，直接单击 **删除帐户** 按钮。



5 完成删除

返回“管理账户”窗口，此时已经看不到原有的“王总”账户了。



操作提示：什么是账户文件

新建账户时，系统会一并新建相应的账户文件，包括“我的文档”文件夹、库文件夹以及用户文件夹等。而在删除账户时，系统允许仅删除账户而保留这些账户文件，这样便能避免当账户文件中保存有重要资料时随账户的删除而消失。用户在删除时可根据需要单击相应的按钮，选择保留或删除账户文件。

2.2.2 上机1小时：新建并设置“经理专用”账户

本例将新建一个名为“经理专用”的管理员账户，然后为其设置登录密码，最后将电脑中保存的图片应用到该账户的头像上。设置后的效果如下图所示。

上机目标

- 掌握新建管理员账户的方法。
- 进一步熟悉账户的密码设置、头像更换等操作。



实例素材\第2章\经理.jpg
教学演示\第2章\新建并设置“经理专用”
账户

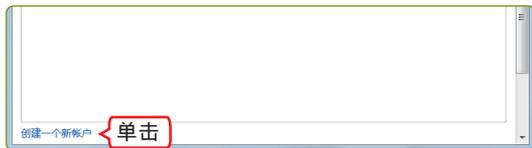
虽然在删除账户时Windows 7允许保留账户文件，但建议在日常工作时最好不要将重要文件放在账户文件夹中，这样可以避免删除账户及其文件的情况发生。

补充两句



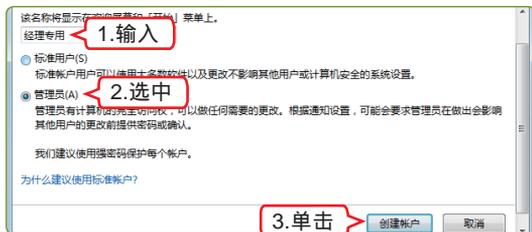
1 单击“创建一个新账户”超链接

通过“控制面板”窗口打开“管理账户”窗口，单击“创建一个新账户”超链接。



2 创建账户

1. 打开“创建新账户”窗口，在上方的文本框中输入“经理专用”。
2. 选中“管理员”单选按钮。
3. 单击“创建帐户”按钮。



3 单击账户头像

返回到“管理账户”窗口中，此时可看到已经创建的“经理专用”账户。接下来对该账户进行设置，单击该账户头像。



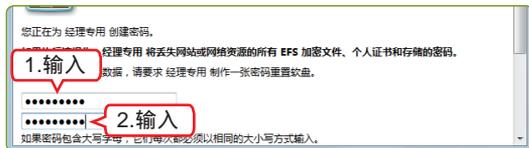
4 单击“创建密码”超链接

打开“更改账户”窗口，单击“创建密码”超链接。



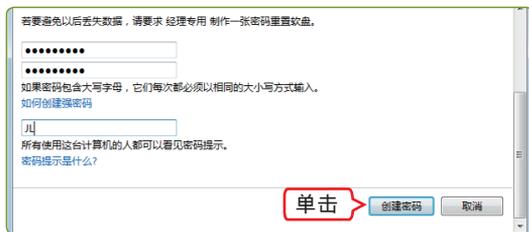
5 设置密码

1. 打开“创建密码”窗口，在第1个文本框中输入9位数的强密码。
2. 在第2个文本框中重复输入相同的密码。



6 设置密码提示

1. 在第3个文本框中输入JL的密码提示内容。
2. 单击“创建密码”按钮。



7 单击“更改图片”超链接

返回“更改账户”窗口，单击“更改图片”超链接。



8 单击“浏览更多图片”超链接

打开“选择图片”窗口，单击“浏览更多图片”超链接。





9 选择图片

1. 在打开的对话框中选择“经理”图片。
2. 单击 **打开(O)** 按钮。



10 完成设置

返回到“更改账户”窗口中，此时即可看到设置账户后的效果。



2.3 跟着视频做练习

看着小李不厌其烦地反复练习，老马感到很欣慰。他对小李说：“你的学习态度我很欣赏，如果继续这样保持下去，相信用不了多久你就能成为一名利用电脑办公的好手了！”小李说：“这还得感谢您抽出这么多时间来教我，我一定再接再厉！”老马说：“很好！这样吧，我再给你布置两道练习题，检验检验你的学习成果！”

1 练习1小时：建立“工作”文件资源体系

本例将在D盘中创建一个“工作”文件夹，然后在该文件夹中分别创建“原图”、“最终”和“订单管理”3个子文件夹以及一个“业务安排”文本文件，最后综合利用复制、移动和搜索文件对象等操作将系统中的文件或文件夹分别放在创建的文件夹中。



视频演示\第2章\建立“工作”文件资源体系

操作提示：

1. 打开D盘所在的窗口，在其中新建文件夹，并命名为“工作”。
2. 在“工作”文件夹中新建“原图”文件夹，并将其复制2个，然后进行重命名。
3. 继续在“工作”文件夹中新建“业务安排”文本文件。
4. 搜索相应的图片、文档或表格文件，然后将搜索到的文件通过移动或复制的方法存放到新建的相应文件夹中。

2 练习1小时：删除已有账户并新建“同事使用”账户

本例将首先删除系统中已有的除管理员以外的其他账户，然后新建“同事使用”标准

在系统中可以新建的文件类型取决于该系统已安装的程序，如安装了Word 2010，则可在窗口中直接新建Word文档。

补充两句

账户，并对新建的账户头像进行更改，最后为账户设置登录密码。



操作提示：

1. 以管理员账户身份登录，然后删除其他账户。
2. 利用控制面板打开“管理账户”窗口，并通过该窗口新建标准账户。
3. 在“更改账户”窗口中利用“更改图片”超链接更改账户头像。
4. 利用“创建密码”超链接设置账户登录密码及密码提示。



视频演示\第2章\删除已有账户并新建“同事使用”账户

2.4 秘技偷偷报——轻松管理文件的小技巧

老马把小李叫到身边，问她道：“学习了文件管理的相关知识，觉得应用起来有困难吗？”小李说：“这些操作我基本上都掌握了，只是应用起来的熟练程度还有待提高。”老马笑道：“真是不错呀！接下来我再告诉你几个关于管理文件的小技巧，让你在以后管理办公文件时如虎添翼！”

1 批量重命名文件

当需要对同一类文件进行命名时，如对某一批图片进行编号，则可通过批量命名来减少工作量。其方法为：选择需重命名的所有文件，在其中第一个文件图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，第一个文件的名称将处于可编辑状态，输入需要的名称，然后按【Enter】键，此时其余所选文件将同时更改为输入的名称，并依次在名称后添加编号以示区别。

2 格式化磁盘

当某个磁盘分区中的文件需要全部删除时，为了达到完全清除的目的，可将该磁盘进行格式化处理。方法为：在需格式化的磁盘上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令，并在打开的对话框中单击 **开始(S)** 按钮即可。

3 快速访问常用文件夹

单击窗口快速访问栏中的 **最近访问的位置** 按钮，窗口中将显示当前账户最近打开过的窗口，通过这种方法可快速访问常用的文件夹。



高手指点

在格式化磁盘的对话框中，若选中“快速格式化”复选框，可在格式化磁盘时提高格式化的速度。